

ПАМ'ЯТКА НАСТАВНИКУ ЩОДО РОБОТИ З НЕПОВНОЛІТНІМИ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ В УМОВАХ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дана пам'ятка розроблена для корпоративних наставників підприємств-партнерів, які здійснюють професійний супровід неповнолітніх здобувачів освіти в умовах дуальної форми здобуття освіти (ДФЗО).

Метою пам'ятки є забезпечення безпечних, етичних та ефективних умов професійного розвитку неповнолітніх здобувачів освіти, їхньої успішної адаптації до виробничого середовища та формування професійних компетентностей.

1. ХТО ВВАЖАЄТЬСЯ НЕПОВНОЛІТНІМ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ

Для цілей організації дуальної освіти неповнолітнім є здобувач освіти, який не досяг 18-річного віку.

Наставник повинен пам'ятати, що неповнолітній здобувач:

- має всі права працівника та здобувача освіти, визначені законодавством;
- потребує підвищеної уваги до питань безпеки праці;
- перебуває на етапі професійного та особистісного становлення;
- може потребувати додаткової підтримки у процесі адаптації.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ НАСТАВНИКА

Принцип безпеки

Безпека неповнолітнього здобувача освіти є безумовним пріоритетом.

Будь-яке професійне завдання повинно бути:

- ✓ безпечним;
- ✓ зрозумілим;
- ✓ відповідати віку та рівню підготовки.

Принцип педагогічної підтримки

Наставник виконує не лише професійну, а й виховну функцію.

Основне завдання:

не контролювати, а навчати.

Принцип поваги

Необхідно:

- ✓ поважати особистість здобувача;
- ✓ підтримувати його професійне зростання;
- ✓ враховувати індивідуальні особливості.

Принцип поступовості

Рекомендовано використовувати модель:

**спостереження → виконання разом → самостійне виконання →
професійна відповідальність**

3. ЩО ПОВИНЕН ЗРОБИТИ НАСТАВНИК У ПЕРШИЙ ДЕНЬ

Ознайомлення

Обов'язково провести:

- ☐ екскурсію підприємством;
- ☐ знайомство з колективом;
- ☐ ознайомлення із структурою підприємства;
- ☐ пояснення корпоративної культури.

Інструктаж

Пояснити:

- ☐ правила внутрішнього трудового розпорядку;
- ☐ правила безпеки;
- ☐ правила професійної етики;
- ☐ порядок звернення за допомогою.

Пояснення ролі наставника

Доцільно пояснити:

- чим наставник може допомогти;
- як звертатися за консультацією;
- як буде відбуватися оцінювання результатів.

4. ОСОБЛИВОСТІ АДАПТАЦІЇ НЕПОВНОЛІТНІХ

У перші тижні можуть спостерігатися:

непевненість;
хвилювання;
страх помилок;
труднощі спілкування;
надмірна сором'язливість;
завищені очікування.

Дії наставника

Рекомендується:

- ✓ регулярно проводити короткі зустрічі;
- ✓ підтримувати позитивний зворотний зв'язок;
- ✓ пояснювати помилки як частину навчання;
- ✓ поступово збільшувати складність завдань.

5. ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАЦІЇ

Рекомендується

- ✓ використовувати зрозумілі формулювання;
- ✓ перевіряти правильність розуміння завдань;
- ✓ давати конкретні приклади;
- ✓ підтримувати відкритий діалог;

- ✓ заохочувати ставити запитання.

Не рекомендується

- ✗ принижувати;
- ✗ підвищувати голос;
- ✗ публічно критикувати;
- ✗ порівнювати із іншими працівниками;
- ✗ використовувати сарказм.

6. ПОСТАНОВКА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАВДАНЬ

Кожне завдання повинно містити:

Що потрібно зробити?

Для чого це потрібно?

Який очікується результат?

До якого терміну?

До кого звертатися за допомогою?

Алгоритм перевірки розуміння

Після постановки завдання наставнику рекомендується запитати:

1. Як Ви зрозуміли завдання?
2. Які етапи виконання Ви бачите?
3. Які питання виникли?

7. ОСОБЛИВОСТІ КОНТРОЛЮ

Для неповнолітніх здобувачів рекомендується:

Перший місяць

Щоденний короткий контроль.

Другий місяць

Контроль 2–3 рази на тиждень.

Після адаптації

Щотижневі консультації.

8. РОЗВИТОК ПРОФЕСІЙНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Наставнику рекомендується формувати:

- ☐ відповідальність за результат;
- ☐ дисциплінованість;
- ☐ самостійність;
- ☐ професійну етику;

- ☐ культуру комунікації.

Приклад конструктивного зворотного зв'язку

Не рекомендується:

«Ти зробив неправильно.»

Рекомендується:

«У цьому завданні виникла помилка. Давай розглянемо причину та знайдемо спосіб її виправити.»

9. РОБОТА З БАТЬКАМИ ТА ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

У разі виникнення складних ситуацій наставник повинен:

- ☐ повідомити координатора ДФЗО;
- ☐ взаємодіяти із кафедрою;
- ☐ інформувати відповідальних осіб підприємства.

Наставник не повинен самостійно вирішувати питання, що стосуються:

- ✓ конфліктних ситуацій;
- ✓ порушення прав неповнолітнього;
- ✓ психологічних проблем;
- ✓ питань охорони праці.

10. СИТУАЦІЇ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НЕГАЙНОГО РЕАГУВАННЯ

Негайно повідомити керівництво та координатора ДФЗО у разі:

- ☐ порушення правил безпеки;
- ☐ нещасного випадку;
- ☐ ознак булінгу;
- ☐ психологічного тиску;
- ☐ дискримінації;
- ☐ конфліктів із працівниками.

11. ЧЕК-ЛИСТ НАСТАВНИКА

Перед початком роботи перевірте:

Питання	Так	Ні
Проведено ознайомчу зустріч		
Проведено інструктаж		
Пояснено систему наставництва		
Погоджено графік консультацій		
Підготовлено перші завдання		
Визначено точки контролю		
Налагоджено взаємодію із кафедрою		

12. ПАМ'ЯТАЙТЕ

Неповнолітній здобувач освіти приходить на підприємство не як готовий працівник, а як майбутній фахівець.

Завдання наставника полягає у створенні умов для:

- професійного становлення;
- безпечного розвитку;
- формування відповідальності;
- набуття практичного досвіду;
- усвідомленого професійного вибору.

Саме якість наставництва часто визначає подальшу професійну траєкторію молодшої людини.

Контактна інформація

Координатор ДФЗО _____

Гарант освітньої програми _____

Контактна особа кафедри _____

Телефон _____

Електронна пошта _____